

ANAIIS



3º CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

02

AVALIAÇÃO, ANÁLISE E PREPARO DA DOCUMENTAÇÃO PARA MICROFILMAR

José Lázaro de Souza Rosa

Três estágios caracterizam e identificam um Sistema de Microfilmagem:

- 1 – Preparo da documentação
- 2 – Microfilmagem
- 3 – Arquivamento

Para o leigo, e infelizmente para muito pretendente à utilização do Sistema, as fases mencionadas são suficientes. Nada mais errôneo; as fases apontadas, que analisaremos no final deste trabalho, não constituem a solução básica da implantação de um Sistema, não importando maior ou menor sofisticação do mesmo.

O grande problema a ser dimensionado e estudado, no caso, é a DOCUMENTAÇÃO.

Naturalmente nos referimos e tomamos como exemplo, a implantação de um Sistema abrangente, que procure resolver o problema de armazenamento de informações de toda uma empresa ou organização de grande porte. Soluções apenas setoriais tornam-se mais fáceis, mas nem por isso menos responsáveis ou complexas, quando os objetivos estão perfeitamente definidos.

Exatamente nesta primeira fase estão as causas do sucesso ou insucesso da implantação pretendida.

Temos que estabelecer, “a priori”, a diferença entre AVALIAÇÃO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS PARA MICROFILMAR e PREPARO DA DOCUMENTAÇÃO PARA MICROFILMAR.

A Avaliação é de responsabilidade dos detentores da documentação e do ARQUIVISTA, quando da existência de ARQUIVO devidamente organizado. Arquivos organizados facilitam a tarefa da AVALIAÇÃO, mas quando encontramos apenas improvisação e boa vontade, impõe-se um trabalho de profundidade bem orientado, conforme tentaremos demonstrar.

Só após essa AVALIAÇÃO é que a documentação é encaminhada ao Setor de Microfilmagem e então preparada para essa finalidade.

Há nítido e evidente divisor de atribuições, convindo, portanto, identificá-los.

Vejamos no que consiste a AVALIAÇÃO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS PARA MICROFILMAR.

Em qualquer organização, com Presidência, Vice-Presidência, Diretorias, Departamentos etc., tratando de assuntos administrativos, técnicos, econômicos, divulgação, formação e controle de pessoal etc., é gerada e manipulada volumosa massa documental. Impõe-se, precedendo à microfilmagem, a

avaliação e análise dos documentos arquivados, de acordo com os seguintes critérios básicos:

- a) documentos que deverão ser eliminados, sem microfilmagem;
- b) documentos que deverão ser microfilmados e posteriormente eliminados;
- c) documentos que deverão ser microfilmados e preservados;
- d) documentos que não deverão ser microfilmados, sendo utilizados em sua forma original.

Para esse procedimento, deverá ser constituída uma *COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS PARA MICROFILMAR* (CAADM) composta oficial e permanentemente por representantes da Presidência, Vice-Presidência, um de cada uma das Diretorias, correspondentes aos titulares dos seguintes órgãos:

- Auditoria
- Assessoria Jurídica
- Coordenação Empresarial
- Planejamento e Coordenação
- Assistência Administrativo-Financeira
- Coordenação Operacional
- Assistência Técnica
- Arquivista
- Técnico de Micro filmagem

As designações citadas são exemplos, pois a estrutura organizacional das empresas ou entidades públicas diferem. Cada caso é um caso.

A finalidade da CAADM é de estabelecer a sistemática e os procedimentos para execução das atividades de avaliação, análise e destino a ser dado aos documentos, para fins de microfilmagem.

As responsabilidades básicas da CAADM são as seguintes:

- a) zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- b) estabelecer prioridades para a microfilmagem da documentação;
- c) preparar, analisar, atualizar e propor normas para aprovação do Colegiado, observada a legislação vigente;
- d) estudar e emitir pareceres e sugestões e divulgar diretrizes sobre assuntos técnicos de sua competência.

As reuniões da CAADM serão dirigidas por um Coordenador, que nomeará um Secretário, responsável pela redação das atas correspondentes.

Ao Coordenador caberá convocar reuniões, decidir ou submeter à instância superior assuntos que mereçam este tratamento e solicitar assessoria suplementar, quando necessária.

A cada membro da CAADM caberá a solicitação, quando se justificar, de reuniões extraordinárias, atender às convocações, deliberar durante as reuniões, dar parecer e prestar informações solicitadas pelo Coordenador.

A relação dos documentos a serem avaliados e analisados será entregue a CAADM, pelos representantes das respectivas Diretorias no “MAPA DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS PARA MICROFILMAR” para definição quanto ao seu destino.

MAPA DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO – CPAD									
DIRETORIA: ADMINISTRATIVA		ORÇÃO: GERAL DE PATRIMÔNIO – APT		APROVADO:		FM: 30 / 09 / 74			
ITEM	SUB-DIVISÃO ORGÂNICA (SIGLA)	DOCUMENTAÇÃO		QUANTIDADE	DISTRIBUIÇÃO	MICRO-FORMA	FILME: N/P	OBSERVAÇÃO	FILME: N/P
		ESPECIE	ESPECIE						
44	APT-3	PLANTA DE SITUAÇÃO DE IMÓVEL		926	D	C/J		EXISTÊNCIA DO ORIGINAL (VEGETAL) EM ARQUIVO. PROPORCIONANDO CÓPIAS OZALID PARA ATENDIMENTO DOS PEDIDOS	
45		CORRESPONDÊNCIA SOBRE IMÓVEL		11458	N	-		MANTER EM ARQUIVO DURANTE 3 (TRÊS) ANOS	
46		TRIBUTO (COMPROVANTE)		18000	A	-		MANTER EM ARQUIVO DURANTE 5 (CINCO) ANOS. OS DADOS CONSTANTES DOS DOCUMENTOS, VIA DE REGRA, NÃO SÃO SUFICIENTEMENTE LEGÍVEIS	
47		FICHA DE IMÓVEL		234	N	-		MANTER EM ARQUIVO POR TEMPO INDETERMINADO. OS DADOS SÃO DE NATUREZA DINÂMICA	
48		PROPRIEDADE VENDIDA		2109	I	ROL		AS CONSULTAS, VIA DE REGRA, SÃO FEITAS PELO APT-2. A SEÇÃO DE MICROFILMAGEM FORNECERÁ CÓPIAS EM PAPEL, QUANDO NECESSÁRIO	
49		CONTRATO DE LOCAÇÃO ENCERRADO		5374	I	ROL		IDEM	
50		CONTRATO DE LOCAÇÃO CANCELADO		178	I	ROL		IDEM	
51		REQUISIÇÃO (VIA PATRIMONIAL)		7980	E	-		ELIMINAR APÓS A TRANSCRIÇÃO DOS DADOS PARA A FICHA CADASTRAL OU PARA O ARQUIVO DO CPD	
52		MATERIAL TRANSFERIDO, RETIRADO OU ABANDONADO – (POR L-480 (VIA PATRIMONIAL))		1500	E	-		IDEM	
53		PEDIDO DE COMPRA (VIA PATRIMONIAL)		8450	E	-		IDEM	
54		MATERIAL RETIRADO (CREDITADO) VIA PATRIMONIAL		4680	E	-		IDEM	
55		CONFERÊNCIA FÍSICA DE BENS		810	N	-		MANTER EM ARQUIVO ATÉ A REALIZAÇÃO DE NOVA CONFERÊNCIA FÍSICA NO ÓRGÃO ENVOLVIDO	


O MAPA referido, deverá ser preenchido em duas vias, que após anotadas e assinadas, se constituirão em instrumento autorizativo para efeito de microfilmagem, ficando a 1ª via com o órgão detentor da documentação avaliada e a 2ª via, para controle da CAADM.

As atividades da CAADM deverão obedecer integralmente às disposições legais vigentes (Lei 5.433 e Decreto 64.398).

Terá então o detentor da documentação, os elementos necessários para encaminhar a documentação ao Setor de Microfilmagem, valendo-se da "GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS PARA MICROFILMAR".

A GRDM será extraída em 3 vias, preenchidas pelo detentor da documentação que reterá a 1ª via. A 2ª e 3ª vias, acompanharão os documentos ao Setor de Microfilmagem. Após a microfilmagem, a 3ª via retornará, acompanhando filmes e documentos, ao detentor.

A 2ª via permanecerá no Setor de Microfilmagem e o detentor inutilizará a 1ª via, substituindo-a pela 3ª via já completamentada com a CODIFICAÇÃO do filme.

 Telecomunicações de Minas Gerais S.A. TELEMIG GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS PARA MICROFILMAGEM						
① GRDM N° _____		② DATA _____				
③ ÓRGÃO _____						
I T E M	⑤ DOCUMENTO/ESPÉCIE	⑥ DESTINO DO ORIGINAL	⑦ MICROFORMA	⑧ CÓPIAS TIPO E QUANTID.	⑨ DESTINAÇÃO DAS CÓPIAS	⑩ CODIFICAÇÃO DO MICROFILME
⑪ OBSERVAÇÕES						
⑫ _____			⑬ _____			
EMITENTE			COORDENADOR DA CAD			
⑭ MICROFILMADO EM _____			⑮ _____			
REC.FRI OS DOCUMENTOS E/OU AS CÓPIAS EM FILME SOLICITADAS			SEÇÃO DE MICROFILMAGEM			
⑯ _____			⑰ DATA _____			
ASSINATURA						

A GRDM dá ao SETOR DE MICROFILMAGEM, elementos necessários à execução do trabalho, pois determina a microforma, número de cópias e seu destino.

Tem início então a fase do PREPARO DA DOCUMENTAÇÃO PARA MICROFILMAR, tarefa única e exclusiva do Setor competente que se constituirá em:

- a) preenchimento das imagens de abertura e de encerramento do filme, com assinaturas do detentor da documentação e do responsável pela microfilmagem;
- b) justificar cortes e acréscimos com os termos de correção e aditamento devidamente autenticados;
- c) classificar, indexar, preparar letreiros e sinaléticas de acordo com o sistema de microfilmagem a executar;
- d) revisar os filmes e responsabilizar-se pelos padrões de qualidade das microformas;
- e) devolver documentos e cópias de acordo com a GRDM, completada a coluna CODIFICAÇÃO DO FILME.

Fica assim perfeitamente identificado o divisor de atribuições entre **AValiação de Documentos e Preparo para Microfilmagem**.

Algumas considerações são ainda necessárias e uma delas diz respeito à inutilização dos documentos microfilmados. A tarefa da inutilização caberá ao detentor providenciar (a 3ª via do GRDM é devolvida com o filme e documentos) e não ao Setor de Microfilmagem.

Deverá ser lavrado um **TERMO DE INUTILIZAÇÃO**, com relação dos documentos e microfimes correspondentes, autenticado pelo detentor da documentação e pelo responsável pela microfilmagem.

Outra recomendação diz respeito à própria **GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS PARA MICROFILMAR**, que deverá constar do filme logo após a imagem de abertura. Assim sendo, o detentor da documentação, ou melhor o próprio usuário, terá o resumo por ele confeccionado (GRDM), impresso no filme, simplificando ainda as anotações que por força da lei, deverão constar da **IMAGEM DE ABERTURA**.

Finalmente, a atuação das **COMISSÕES DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS PARA MICROFILMAR** é a única fórmula coerente e segura de integrar um **SISTEMA** numa empresa ou entidade pública.

Essa atuação agindo de acordo com normas pré-estabelecidas, assessoramento técnico nas áreas da documentação, arquivamento e microfilmagem, em pouco tempo torna-se rotina. Não se compreende que, em uma organização, uma ou outra Diretoria ou Departamento, tome, isoladamente, iniciativa na implantação de sistemas de microfilmagem.

Esse procedimento é anti-econômico e tecnicamente prejudicial, pois a organização que assim procede, despreza a oportunidade que tem em mãos, de resolver seus problemas de armazenamento e permuta de informações.

Vamos mais longe, essa integração não deveria abranger somente uma empresa e sim estender-se às suas congêneres ou todas aquelas que formam conglomerados, nos mais diversos ramos de atividade humana.

Finalizando, aqui divulgamos nossa mensagem aos **ARQUIVISTAS BRASILEIROS**: estudem e tornem-se abalizados conhecedores da técnica da microrreprodução de documentos; a soma de conhecimentos valoriza uma profissão e precisamos de verdadeiros e honestos profissionais na especialidade.

MICROFILME TAMBÉM É ARQUIVO.

PERGUNTAS AO PROF. JOSÉ LÁZARO DE SOUZA ROSA

1) *Cléa Pimentel* – Pernambuco: O decreto que regulamenta a microfilmagem fala em registro no Ministério da Justiça. Gostaria de saber se empresas governamentais como empresas públicas e de economia mista precisam também fazer o competente registro para que a documentação microfilmada tenha valor legal.

R. : De fato. Os serviços de microfilmagem devem ter seu registro no Ministério da Justiça. Eu próprio estou vivendo, não digo o drama mas o problema: Duas empresas no campo de Telecomunicações pediram seu registro no Ministério da Justiça. A uma ele foi concedido; a outra, de atividades perfeitamente iguais à primeira, foi declarada isenta. Assim penso que todas as empresas que possuem centros de microfilmagem devem pedir seu registro ao Departamento de Justiça do Ministério da Justiça. Se concedido muito bem, se isenta, essa isenção deverá constar do termo de abertura.

2) *Eulalia Helena Reis Batista*. (Serpro – Serviço Federal de Processamento de Dados, Rua Teixeira de Freitas 31 – 3º andar Biblioteca): Gostaríamos de obter cópia do trabalho.

R. : Será publicado nos anais deste 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia.

3) *Leila Maria Simas Leitão* – Rio de Janeiro: Que profissionais compõem o grupo que faz a avaliação dos documentos a serem microfilmados?

R. : Foi dito no trabalho. Pensamos que a avaliação de documentos é a coisa mais séria que há.

Assim quando falamos de um representante da Presidência, Vice-Presidência, de todas as diretorias, e me referi inclusive à comissão central que ratifica deliberações anteriores e que é presidida pelo próprio diretor administrativo, nós estamos identificando perfeitamente o grau hierárquico de conhecimentos das pessoas que deverão compor essa comissão. E digo mais que a pessoa do técnico de arquivo, o especialista em documentação, infelizmente nem sempre encontrado por nós deverá fazer parte dessa comissão bem como o técnico de microfilmagem, pois o detentor da documentação a ser microfilmada tem todo o direito de saber o que vai ser feito de sua documentação, principalmente se a comissão determinar sua eliminação após a microfilmagem.

4) *Terezinha Furst* – D.E.R. Minas Gerais: A documentação contábil, mesmo aquela prevista por lei para conservação, após microfilmada poderá ser expurgada?

R. : A lei tem um item que diz: “Para os documentos sujeitos à fiscalização e prestação de contas, é exigido que a cópia seja *também* em rolo.” Tem saído inclusive no próprio Diário Oficial respostas a consultas feitas à Receita Federal a esse propósito. A pessoa se quiser maiores detalhes poderá me procurar para que eu a esclareça inclusive sobre a data do Diário Oficial que trata do assunto.

Inclusive por ser esse assunto de documentação contábil de aspecto muito sério para ser tratado aqui em breves palavras eu pediria que D. Terezinha entrasse em contato comigo.

Eu tenho aqui em mãos uma lista de 245 documentos de contabilidade preparada por uma empresa de Telecomunicações detentora dessa documentação. Essa lista determina o que deve ser microfilmado, o que será guardado ou eliminado etc.

5) *Xenia Elisa Bech* – Charqueadas – R.S.: Pediria que me fornecesse referências bibliográficas sobre o assunto apresentado, visto que estou prestes a me deparar com o grande problema de microfilmagem no setor em que trabalho, um Arquivo Técnico Siderúrgico.

R. : A bibliografia será publicada juntamente com o trabalho nos Anais do Congresso.

6) *Edna Chagas da Silva* –SERPRO-Rio: Em que casos os microfilmes deverão ser autenticados em cartório? Gostaríamos de receber cópias dos formulários apresentados.

R. : A lei também esclarece isso. O Decreto 64.398 focaliza tanto documentos oficiais quanto particulares. Os documentos particulares devem ser autenticados em cartório, cartório esse que também deverá estar registrado no Departamento de Justiça do Ministério da Justiça e que deverá possuir seus serviços de microfilmagem tecnicamente organizados. O decreto é bastante explícito nessa diferenciação e basta consultá-lo para encontrar as respostas técnicas exatas para esse caso de autenticação de documentos.

A documentação particular, essa, terá sem dúvida, que ser autenticada em cartório.

7) *Ivan Moreira* – USIMINAS : Por que o próprio centro micrográfico não deve destruir o documento, no caso de não haver uma exigência legal ou técnica em contrário?

R. : Quanto à exigência legal, estou de acordo; quanto à técnica absolutamente não.

Vamos responder à última ou seja: “exigência técnica” – a destruição de documentos exige uso de máquinas inutilizadoras (esse é o processo correto) que fazem uma sujeira enorme. Portanto, num centro de Microfilmagem que deve primar pela limpeza a presença de qualquer agente poluidor deve ser terminantemente proibida dentro ou nas proximidades dele.

Quanto a exigência legal: o detentor deve ser o único responsável pela eliminação ou não da documentação. Quando estamos implantando uma tecnologia nova é absolutamente necessário que se conquiste a confiança daqueles que vão se utilizar dessa tecnologia. Há que conscientizá-los da importância do trabalho. Portanto, só o órgão ou pessoa detentora da documentação deverá determinar a destruição dessa documentação.

Estamos inclusive adotando um método que se tem mostrado eficiente: em caso de dúvida, o documento volta ao arquivo pelo período de 1 ou 2 anos, findos os quais, o detentor é novamente consultado para então se fazer a eliminação ou a guarda permanente.

8) *Gladston Holanda* – DIGIBRÁS—Rio: Qual o risco de fraude existente no processo da microfilmagem?

R. : Não há risco nem possibilidade de fraude se for observado o que a lei determina.

O Decreto 64.398 é, antes de tudo, um manual de trabalho que ensina a microfilmagem com técnica perfeita, respeitados os dispositivos legais em vigor.

9) *José Roberto Saviani* – PRODESP – São Paulo – SP : Encontro nos órgãos públicos onde o emprego da microfilmagem é aconselhável, uma grande resistência quanto à inutilização da documentação que foi microfilmada. Essa resistência é lógica pois, como o Sr. mesmo expôs, não há uma lei que discipline tais procedimentos.

Acontece que, em âmbito público, o volume de documentos a serem microfilmados é enorme e sua não inutilização posterior não eliminaria de forma alguma o problema das entidades públicas que é prioritariamente o de ganhar espaço e posteriormente ter um arquivo de fácil acesso.

Portanto, creio que a lei para regulamentar a destruição de documentos microfilmados é prioridade *um* para o incremento cada vez maior dessa tecnologia que se expande violentamente entre nós.

R. : Se o documento foi microfilmado como a lei determina, as microformas têm o mesmo valor dos originais, portanto poderão esses ser inutilizados.

Excetuam-se naturalmente os documentos de valor histórico que são microfilmados por medida de segurança e os documentos sujeitos à fiscalização e prestação de contas para os quais a mesma lei estabelece normas específicas.

10) *Jupea Eugenia* – D.E.R.—MG: Se na recuperação de plantas de engenharia houver distorções como proceder?

R. : A pergunta refere-se, cremos nós, aos fotogramas com imagens obtidas em máquinas microfilmadoras de documentos (plantas, desenhos) de grande porte. Nesse caso o grau de redução pode atingir até 36 vezes (redução linear). Tanto os equipamentos como os filmes possibilitam que essas imagens tenham uma definição perfeita, isto é, com um mínimo aceitável de imperfeições.

11) *Nilza Teixeira Soares* – Arquivo da Câmara – DF : Essencial na Comissão de que falou, seria a participação dos especialistas em Documentação, pessoas envolvidas com o sistema de informações oficiais do órgão, não?

Pessoas que conheçam a rotina de produção documental?

R. : O próprio trabalho apresentado é uma resposta afirmativa à pergunta.

12) *Célio José de Oliveira* – Sec. de Justiça – Div. de Arquivo – RJ : Na análise e avaliação estão incluídas a restauração, classificação e ordenação dos documentos para microfilmagem?

R. : Uma restauração simples sem maiores exigências técnicas poderá ser executada no setor de microfilmagem. Quanto ao sistema de localização de fotogramas (documentos) é sem dúvida trabalho a ser executado pelo setor de microfilmagem na fase de preparo da documentação a ser microfilmada.

13) *Maria do Rosário Junqueira* – Tribunal de Justiça – RJ : Se o Diário Oficial for microfilmado em partes (ex. um órgão público só microfilmará o que lhe interessar) a cópia obtida em leitora-copiadora terá valor legal para apresentação como prova em juízo e para autenticação em cartório? Não seria mais certo a microfilmagem do D.O. completo?

R. : Sem dúvida a microfilmagem do D.O. completo, cremos nós, é a providência lógica. Continua a ser o sonho de muita gente. Se entretanto a cópia (parte) estiver devidamente autenticada por autoridade dessa repartição, a mesma será válida em juízo.

14) *Maria do Rosário Junqueira* – Tribunal de Justiça – RJ : O Professor poderia detalhar nos Anais do 3º Congresso os diversos casos de valor legal de microfilmes?

R. : Vide D.O., 5ª feira, 20 de dezembro de 1973, pág. 13.147, Portaria nº 5 de 13 de dezembro de 1973. Do Diretor Geral do Departamento Nacional de Registro do Comércio. Vide D.O. 6ª feira, 29 de novembro de 1974, pág. 13.563, Parecer Normativo CST nº 171 – 23 de setembro de 1974. Da Secretaria da Receita Federal.

Vide Decreto nº 2.245 de 24 de abril de 1973 que dispõe sobre a guarda e eliminação de documentos oficiais do Distrito Federal e dá outras providências. Ver artigo 12.

15) *Maria do Rosário Junqueira* – Tribunal de Justiça – RJ : Não acha o Sr. que os Diários Oficiais, tendo em vista a microfilmagem e a obtenção de cópias xerox, são impressos sem maiores cuidados? (Ex.: tamanhos diversos, arranjo variado das colunas etc.). Não deveriam ser padronizados visando à microfilmagem posterior?

R. : A ilustre congressista naturalmente quer muito bem àqueles que trabalham em microfilmagem. Padronização é o grande sonho mas não passa de um sonho.

16) *Maria do Rosário Junqueira* – Tribunal de Justiça – RJ : As leis, decretos, atos, editais, sentenças e acórdãos copiados do Diário Oficial em xerox têm valor legal para autenticação em cartório.

Pergunto: Se o Diário Oficial for microfilmado, as cópias obtidas em leitoras-copiadoras terão valor legal se o microfilme estiver em jaquetas ou cartões-janela? Ou será que só haverá validade legal se a microfilmagem for feita em rolos de 30 metros?

R. : Tanto a cópia em filme como em papel obtidas de microfilmes confeccionados de acordo com a lei tem validade jurídica.

Ao contrário do que muitos pensam um rolo de microfilme não precisa ter 30 metros para sua validade legal. Poderá ter 10, 15 ou 20 metros e é comum isso ocorrer. Necessariamente ele deverá ter imagens de abertura e encerramento e aplicação de termos de correção ou aditamento. Enfim, tudo como a lei ensina e determina.